

DECRETO Nº 3349, DE 20 DE MARÇO DE 2019



Regulamenta as atribuições da Secretaria do Agronegócio - SAGRI e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, VII, da **Lei Orgânica** do Município, e em conformidade com o disposto no art. 24 da Lei Municipal nº 12.996, de 19 de dezembro de 2018, DECRETA:

Art. 1º Para os fins do disposto neste Decreto define-se a estrutura organizacional da Secretaria do Agronegócio em três níveis organizacionais assim definidos:

I - Nível Estratégico: tem por finalidade planejar e coordenar as ações governamentais no âmbito de sua competência, alinhadas a missão, visão e valores da Administração Municipal; colaborar na análise dos fatores internos e externos e com a concepção e alcance dos objetivos estratégicos, composto por Gabinete do Secretário e Gabinete do Secretário Adjunto;

II - Nível Tático: tem por finalidade desdobrar os planos institucionais em ações concretas nas suas áreas e processos de atuação, composto por Departamentos e Assessor IV;

III - Nível Operacional: tem por finalidade criar condições para realização mais adequada das ações executadas na unidade, composto por Seções e Assessor de Apoio ao Gabinete.

Art. 2º A estrutura organizacional da Secretaria do Agronegócio passa a obedecer às definições fixadas neste Decreto, no que concerne à sua competência, atribuições e organograma.

Art. 3º A Secretaria do Agronegócio tem por finalidade e atribuições:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município, relativas ao fomento e ao desenvolvimento da agropecuária, ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis e ao transporte, armazenamento, comercialização e distribuição de alimentos;

II - buscar garantir a melhoria da qualidade de vida dos produtores e consumidores de alimentos no Município, promovendo a produção de alimentos com qualidade sem agredir o meio ambiente;

III - incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do

agronegócio no Município, visando ao desenvolvimento econômico, social e rural;

IV - promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural;

V - planejar e coordenar as ações de organização e incentivos à produção de alimentos;

VI - executar diretamente ou supletivamente ou em cooperação com outras instituições públicas ou privadas a política do setor;

VII - coordenar o planejamento e a execução do Serviço de Inspeção Municipal - SIM;

VIII - apoiar e promover projetos de extensão rural no âmbito do Município;

IX - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, a fim de obter cooperação técnica e financeira, objetivando a modernização e expansão das atividades do setor;

X - controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;

XI - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios:

XII - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

XIII - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

XIV - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Para os efeitos deste Decreto a "Secretaria do Agronegócio" e a sigla "SAGRI" se equivalem.

Art. 4º A Secretaria do Agronegócio fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário:

a) Secretário Adjunto;

II - Departamento de Inspeção Municipal;

III - Departamento de Construção e Conservação das Vias Rurais:

a) Seção de Terraplanagem e Pavimentação Rural;

IV - Departamento de Abastecimento:

a) Seção do Mercado Municipal, Centros Comerciais e Similares;

b) Seção da CEARG;

c) Seção de Feiras Livres;

V - Departamento de Produção Agropecuária:

a) Seção do INCRA e ITR;

b) Seção de Patrulha Mecanizada;

c) Seção de Desenvolvimento Rural;

VI - Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios:

a) Seção de Gestão de Contratos e Convênios.

Art. 5º O Departamento de Inspeção Municipal tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - elaborar e implantar os programas de inspeção sanitária, industrialização de produtos de origem animal, comestíveis ou não comestíveis, sejam ou não adicionados de produtos vegetais, preparados, transportados, manipulados, recebidos, acondicionados, depositados e em trânsito no Município de Uberaba, incentivando o empreendedorismo na industrialização destes produtos e monitorando o controle de qualidade dos mesmos;

III - estudar e propor mecanismos de captação e gestão de recursos para a área de inspeção junto ao governo Estadual e Federal;

IV - orientar e acompanhar os serviços de inspeção sanitária relativo aos estabelecimentos de abate de animais, e/ou preparação, transformação, manipulação e industrialização dos produtos de origem animal comercializados no Município;

V - coordenar-se com órgãos de fiscalização estaduais e federais para a definição e desenvolvimento de ações complementares;

VI - auxiliar a SAGRI na formulação e implantação da política de inspeção no Município;

VII - coordenar e elaborar estudos, levantamentos, pesquisar e diagnosticar visando a definição de planos e programas de desenvolvimento do sistema e inspeção do Município;

VIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que sejam determinados pelo secretário da SAGRI;

IX - coordenar contatos com órgãos relacionados às atividades de inspeção, em busca de subsídios e intercâmbio de informações;

X - incentivar e orientar a criação de entidades, formais e informais, cooperativas, associações, grupos de trabalho dentre outras, visando a organização dos estabelecimentos sob a Inspeção Sanitária do Município;

XI - articular-se com órgãos relacionados com atividades da inspeção sanitária de produtos de origem animal, em busca de subsídios, intercâmbio de informações e integração de esforços para o desenvolvimento de ações no âmbito da saúde pública relacionadas a estes produtos;

XII - colaborar com os órgãos públicos e comunitários de defesa do consumidor;

XIII - elaborar, coordenar projetos e ações que promovam a segurança alimentar no Município;

XIV - promover junto às comunidades e às instituições de ensino a divulgação do trabalho de inspeção sanitária de produtos de origem animal;

XV - colaborar com os órgãos públicos de defesa sanitária animal;

XVI - executar outras atividades correlatas.

Art. 6º O Departamento de Construção e Conservação das Vias Rurais é composto pela Seção de Terraplenagem e Pavimentação Rural.

§ 1º O Departamento de Construção e Conservação das Vias Rurais tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade subordinada;

II - projetar e executar obras de construção e conservação de estradas e acessos municipais, de acordo com o plano rodoviário municipal;

III - promover manutenções preventivas e corretivas de máquinas e equipamentos, bem como a sua utilização a fim de se evitar acidentes de trabalho e preservar o bom estado de conservação dos materiais;

IV - elaborar projetos de execução de estradas municipais e acessos de proprietários rurais;

V - promover a execução de obras de arte e drenagem;

VI - promover a identificação e propor a execução de obras de recuperação de estradas e acessos de propriedades rurais;

VII - definir e priorizar as vias de maior circulação que necessitam de obras de recuperação da via de acesso;

VIII - fiscalizar os serviços de obras programadas;

IX - executar outras atividades correlatas.

§ 2º A Seção de Terraplenagem e Pavimentação Rural tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - promover os serviços de terraplanagem necessários à execução e manutenção das vias rurais municipais;

III - promover a conservação e manutenção das estradas e acessos municipais, de acordo com o plano rodoviário municipal, objetivando assegurar neles boas condições de tráfego;

IV - executar as obras de recuperação de estradas e acessos de propriedades rurais;

V - realizar as apropriações e medições físicas dos serviços executados;

VI - promover a manutenção dos equipamentos e máquinas utilizadas em serviço;

VII - executar e fiscalizar obras de construção, de obras de arte, drenagem e conservação de estradas e acessos de propriedades rurais;

VIII - promover manutenções preventivas e corretivas de máquinas e equipamentos, bem como a sua boa utilização, a fim de evitar acidentes de trabalho e preservar o bom estado de conservação dos materiais;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 7º O Departamento de Abastecimento é composto por:

I - Seção do Mercado Municipal, Centros Comerciais e similares;

II - Seção da CEARG;

III - Seção de Feiras Livres.

§ 1º O Departamento de Abastecimento tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - fomentar a comercialização dos produtos hortifrutigranjeiros e agropecuários, por meio da identificação de mercado e pontos de comercialização, agregando valor aos bens produzidos e propondo alternativas para melhorias na comercialização;

III - disciplinar e organizar o comércio atacadista e varejista de hortifrutigranjeiros do Município de Uberaba;

IV - estabelecer uma política de abastecimento municipal, junto aos produtores, lojistas e compradores;

V - oferecer instalações (MLP "Mercado Livre do Produtor" e Feiras Livres) e serviços para a comercialização por terceiros, de produtos hortifrutigranjeiros;

VI - orientar a comercialização no MLP (Mercado Livre do Produtor), Feiras Livres e Mercado Municipal, com preços e técnicas;

VII - executar outras atividades correlatas.

§ 2º A Seção do Mercado Municipal, Centros Comerciais e Similares tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - administrar, organizar, orientar, supervisionar, e fiscalizar o funcionamento e serviços internos do Mercado Municipal;

III - promover a locação dos boxes e áreas livres;

IV - verificar o pagamento das taxas provenientes da locação de boxes e instalações;

V - verificar a vigência das permissões, e demais obrigações contratuais assumidas pelos locatários dos boxes;

VI - zelar pela ordem e asseio nas diversas dependências do Mercado Municipal, tomando as medidas necessárias para a sua manutenção;

VII - verificar o trabalho dos servidores do Mercado Municipal e controlar o ponto dos mesmos;

VIII - apresentar relatórios dos serviços executados periodicamente;

IX - executar outras atividades correlatas.

§ 3º A Seção do CEARG tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - administrar, organizar, orientar, supervisionar, e fiscalizar o funcionamento e serviços internos do CEARG;

III - agregar valores aos bens produzidos;

IV - orientar a comercialização no MLP (Mercado Livre do Produtor) com preços e técnicas;

V - efetuar o recebimento de taxas de vendas sobre veículos, vendas de carnês, taxas de permissão de carregamento;

VI - controlar a entrada de mercadorias na unidade;

VII - inserir informações nos mapas apropriados para apuração dos resultados através de sistema de computação;

VIII - controlar os romaneios de entrada e de saída de produtos;

IX - propor alternativas para a melhoria da comercialização no CEARG, divulgando suas funções junto aos produtores, atacadistas e consumidores do Município de Uberaba;

X - apoiar o transporte, beneficiamento, estocagem, processamento e a comercialização dos produtos agropecuários;

XI - incentivar a comercialização de produtos agropecuários;

XII - executar outras atividades correlatas.

§ 4º A Seção de Feiras Livres tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente

vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - orientar, cadastrar, formalizar, emitir parecer sobre consultas prévias, e demais solicitações de utilização de espaço público;

III - organizar a comercialização e fiscalização das Feiras Livres;

IV - avaliar problemas e necessidades das Feiras Livres, e viabilizar a solução destes problemas;

V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 8º O Departamento de Produção Agropecuária é composto por:

I - Seção do INCRA e ITR;

II - Seção de Patrulha Mecanizada;

III - Seção de Desenvolvimento Rural.

§ 1º O Departamento de Produção Agropecuária tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - incentivar, catalisar, coordenar, apoiar, realizar a ação e integração de entidades ou órgãos públicos e/ou privados que atuem no desenvolvimento do complexo agropecuário;

III - promover treinamento e capacitação;

IV - elaboração de programas de produção e de custos de produção;

V - promover o PRONAF;

VI - assessorar produtores;

VII - promover visitas de campo e condução dos programas de produção;

VIII - elaborar cronograma e relatórios de visitas;

IX - promover investimentos na produção e produtividade agropecuária;

X - coordenar a utilização racional dos recursos naturais, na exploração agropecuária;

XI - promover e divulgar os eventos agropecuários, no meio rural e urbano;

XII - promover o desenvolvimento dos recursos humanos, da área técnica e gerencial;

XIII - viabilizar a incorporação de áreas ociosas ou sub-utilizadas ao processo produtivo agropecuário;

XIV - fomentar o aumento da área irrigada no processo produtivo, e as ações de conservação de solo, durante a exploração agropecuária;

XV - incentivar a diversificação de atividades complementares, como: criação de ovinos, avicultura, suinocultura, apicultura e piscicultura;

XVI - disponibilizar assistência técnica e gerencial ao pequeno produtor;

XVII - promover o fortalecimento das organizações de produtores rurais;

XVIII - coordenar as ações municipais do Programa Nacional de Desenvolvimento da Agricultura Familiar (PRONAF) no âmbito do Município;

XIX - coordenar o apoio prestado aos produtores na execução do Programa de Aquisição de Alimentos (PAA);

XX - administrar os dados agropecuários;

XXI - desenvolver e gerir projetos que visam a captação de recursos especialmente junto ao INCRA e Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR);

XXII - apoiar os pequenos produtores rurais por meio da patrulha mecanizada;

XXIII - executar outras atividades correlatas.

§ 2º A Seção do INCRA e ITR tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - cadastrar os imóveis rurais;

III - fornecer formulários e manual de orientação do INCRA;

IV - remeter declarações e requerimentos à Superintendência Estadual do INCRA;

V - elaborar requerimentos para pedidos de certidões do INCRA;

VI - executar ações de projetos definidos pelo Departamento, em especial aquelas, visando à captação de recursos especialmente junto ao INCRA e ITR;

VII - executar outras atividades correlatas.

§ 3º A Seção de Patrulha Mecanizada tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - gerir os serviços operacionais agropecuários do Município;

III - orientar e supervisionar o funcionamento e as manutenções preventivas de máquinas e equipamentos alocados na SAGRI;

IV - elaborar o orçamento total ou parcial dos serviços operacionais agropecuários a serem executados pelo departamento;

V - coordenar os serviços de preparo de solo para plantio;

VI - definir e priorizar os serviços a serem executados em acordo com os Programas estabelecidos pela SAGRI;

VII - fiscalizar e acompanhar os serviços executados;

VIII - executar outras atividades correlatas.

§ 4º A Seção de Desenvolvimento Rural tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - levantar as necessidades das Comunidades Rurais para o desenvolvimento rural;

III - planejamento de ações a serem implementadas pela Secretaria de Desenvolvimento do Agronegócio, no meio rural;

IV - sugestão e monitoramento de projetos, em sintonia com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável (CMDRS);

V - manter o estreitamento junto a lideranças e associações das Comunidades Rurais (Agrovilas);

VI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 9º O Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios é composto pela Seção de Gestão de Contratos e Convênios.

§ 1º O Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - promover, coordenar e gerir as atividades administrativas, financeiras, contábeis, recursos humanos, planejamento, modernização e informação, assim como elaboração, captação, coordenação, monitoramento, acompanhamento de projetos e convênios;

III - definir, coordenar e supervisionar o processo de planejamento global das atividades da secretaria, bem como avaliar o desempenho de suas atividades, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;

IV - executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade da secretaria;

V - coordenar e executar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, de material, transporte, documentação, comunicação, serviços gerais, arquivo e de informática, no âmbito da secretaria;

VI - divulgar e fazer cumprir, no âmbito da secretaria, as orientações normativas emanadas pelas unidades centrais;

VII - elaborar a proposta orçamentária anual da secretaria e dos programas, contratos e projetos sob sua responsabilidade, programando a utilização de créditos aprovados, acompanhando, controlando e avaliando a execução orçamentária;

VIII - consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da secretaria para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental - PPA e dos Relatórios Gerenciais;

IX - coordenar, executar as atividades relativas à administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

X - executar planos de desenvolvimento de recursos humanos, obedecidas às diretrizes emanadas do subsistema central competente;

XI - manter atualizado cadastro de informações sobre a formação profissional e a avaliação de desempenho dos servidores da secretaria;

XII - elaborar, captar recursos, coordenar, monitorar e acompanhar projetos e convênios de interesse da secretaria;

XIII - executar outras atividades correlatas.

§ 2º A Seção de Gestão de Contratos e Convênios tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - coordenar e acompanhar a execução dos contratos, convênios, acordos e ajustes, bem como as suas respectivas prestações de contas;

III - executar, controlar e acompanhar o processo de contratação de serviços, aquisição de material de consumo e permanente;

IV - acompanhar e controlar a execução dos contratos, convênios, acordos e ajustes;

V - programar e controlar a execução das atividades de administração de materiais de consumo e permanente;

VI - promover a elaboração do inventário anual de materiais;

VII - receber, armazenar, registrar, cadastrar, classificar e distribuir os materiais e serviços solicitados;

VIII - dar suporte ao Chefe do Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênio no controle das despesas com material, contratos e convênios;

IX - manter controle e fornecer relatório mensal dos procedimentos necessários à execução orçamentária, relativos à sua área de competência;

X - auxiliar na estruturação de projetos para captação de recursos junto à Iniciativa Privada e demais órgãos da Administração Pública;

XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 10 Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto entram em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 20 de Março de 2019.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito Municipal

LUIZ HUMBERTO DUTRA
Secretário de Governo

LUIZ CARLOS FERNANDES SAAD
Secretário do Agronegócio

ANEXO I
ORGANOGRAMA

ANEXO II
CARGOS COMISSIONADOS

~~Título~~

~~Forma de recrutamento: Ampla~~

~~Carga horária semanal: 40 horas~~

~~Atribuições Específicas: do Cargo: Secretário~~

~~-assistir o Gabinete do Prefeito;~~

~~-planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;~~

~~-promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;~~

~~-desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;~~

~~-promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;~~

~~-planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;~~

~~-estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;~~

~~-organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;~~

~~-gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;~~

~~-desenvolver outras atividades correlatas.~~

~~Requisitos necessários para ingresso no cargo:~~

~~-Interesse da Administração Pública;~~

~~-Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.~~

~~Título~~

~~Forma de recrutamento: Ampla~~

~~Carga horária semanal: 40 horas~~

~~Atribuições Específicas: do Cargo: Secretário Adjunto~~

- ~~-prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;~~
- ~~-assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;~~
- ~~-coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;~~
- ~~-planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;~~
- ~~-promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;~~
- ~~-auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;~~
- ~~-promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;~~
- ~~-garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;~~
- ~~-coordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;~~
- ~~-receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;~~
- ~~-colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;~~
- ~~-assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;~~
- ~~-acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria;~~
- ~~-gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;~~
- ~~-fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria.~~
- ~~-desenvolver outras atividades correlatas.~~

~~Requisitos necessários para ingresso no cargo:~~

- ~~-Interesse da Administração Pública;~~
- ~~-Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.~~

Título

~~Forma de recrutamento: Ampla~~

~~Carga horária semanal: 40 horas~~

~~Atribuições Específicas: do Cargo: Chefe de Departamento~~

- ~~-prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as unidades administrativas inferiores hierarquicamente;~~

- gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;
- acompanhar, permanentemente o custo benefício de projetos e atividades de competência da unidade;
- delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;
- submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;
- promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;
- representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;
- gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu cumprimento;
- controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;
- gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;
- identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;
- assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

Título

Forma de recrutamento: Amplo

Carga horária semanal: 40 horas

Atribuições Específicas: do Cargo: Chefe de Seção

- prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;
- promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;
- executar medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos;
- promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;
- acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;
- assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;
- assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

Título

~~Forma de recrutamento: Ampla~~

~~Carga horária semanal: 40 horas~~

~~Atribuições Específicas: do Cargo: Assessor IV~~

- ~~- assessorar a chefia imediata desempenho de suas atribuições;~~
- ~~- assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;~~
- ~~- assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade;~~
- ~~- assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;~~
- ~~- emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;~~
- ~~- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.~~

~~Requisitos necessários para ingresso no cargo:~~

- ~~- Interesse da Administração Pública;~~
- ~~- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.~~

Título

~~Forma de recrutamento: Ampla~~

~~Carga horária semanal: 40 horas~~

~~Atribuições Específicas: do Cargo: Assessor de Apoio ao Gabinete~~

- ~~- assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário;~~
- ~~- executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário;~~
- ~~- buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pela chefia imediata;~~
- ~~- encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;~~
- ~~- encaminhar os documentos despachados pela chefia imediata aos órgãos destinados, realizando todos os trâmites necessários de controle;~~
- ~~- prestar informações e recepcionar os municípios encaminhados ao Gabinete do Secretário;~~
- ~~- desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação da chefia imediata;~~
- ~~- desenvolver outras atividades correlatas.~~

~~Requisitos necessários para ingresso no cargo:~~

- ~~- Interesse da Administração Pública;~~
- ~~- Preferencialmente Ensino Médio Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável. (Revogado pelo Decreto nº 2618/2022)~~